

LIETUVOS RESPUBLIKOS VALSTYBINĖS DARBO INSPEKCIJOS PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamento paskirtis – organizuoti ir atlikti Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos numatomų įsigyti prekių, paslaugų ir darbų viešąjį pirkimą (toliau – pirkimas).

2. Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais norminiais teisės aktais ir šiuo reglamentu.

3. Komisija savo sprendimus priima laikydama nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.

4. Komisija veikia Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – VDI) vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus ir vykdo tik VDI vadovybės raštiškas užduotis. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančius pavedimus.

5. Komisija yra atskaitinga Lietuvos Respublikos vyriausiajam valstybiniam darbo inspektoriui.

6. Šiame reglamente vartojamos sąvokos atitinka Viešųjų pirkimų įstatymo įtvirtintas sąvokas.

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

7. Komisija, gavusi Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus įgaliojimus ir raštiškas užduotis, atlieka šiuos veiksmus:

7.1. parenka pirkimo būdą;

7.2. parengia pirkimo dokumentus ir nustatyta tvarka pateikia juos tiekėjams;

7.3. rengia viešųjų pirkimų skelbimus ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai;

7.4. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų pateikimo terminus;

7.5. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;

7.6. esant būtinybei, rengia susitikimus su tiekėjais;

7.7. perduoda pranešimus tiekėjams;

7.8. tikrina tiekėjų kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusio tiekėjo kvalifikacinių duomenų ir praneša apie jį tiekėjui;

7.9. atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūrą;

7.10. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus;

7.11. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka reikalavimus;

7.12. nustato preliminarią pasiūlymų eilę, ją patvirtina ir priima sprendimą apie laimėjusį pasiūlymą;

7.13. nevykdo pirkimo procedūrų, kol Komisija neišnagrinės tiekėjų pretenzijų;

7.14. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

8. Komisija, organizuodama mažos vertės skelbiamą pirkimą ir jį atlikdama:

8.1. rengia mažos vertės skelbiamo pirkimo skelbimą ir teikia jį Viešųjų pirkimų tarnybai;

8.2. rengia pirkimo dokumentus;

8.4. patikrina tiekėjų gebėjimus įvykdyti pirkimo sutartį;

8.5. nagrinėja, vertina, palygina tiekėjų pasiūlymus;

8.6. jei reikalinga, derasi su tiekėjais dėl jų pasiūlymų pagerinimo;

8.7. nustato tiekėją, kuriam siūloma sudaryti sutartį;

8.8. rengia sutarties projektą ir teikia jį Lietuvos Respublikos vyriausiajam valstybiniam darbo inspektoriui arba jo pavaduotojui pagal kompetenciją pasirašymui;

8.9. su pirkimais susijusius dokumentus perduoda už archyvo tvarkymą atsakingam skyriui.

III SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

9. Komisija, vykdydama jai pavestas užduotis, turi teisę:

9.1. gauti iš VDI administracijos ir teritorinių skyrių informaciją, apie reikalingų nupirkti prekių kiekį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo objekto techninius, estetinius, funkcinius bei kokybės reikalavimus ir kitas keliamas sąlygas, lėšas, skirtas prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, bei visą kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti;

9.2. prašyti, kad tiekėjai paaiškintų savo pasiūlymus;

9.3. prašyti, kad tiekėjai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo terminą;

9.4. Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus sutikimu kviesti ekspertus, tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti;

9.5. turi kitas Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas teises.

10. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:

10.1. veikti pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintą Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą, vykdyti šiame Reglamente nurodytas funkcijas ir Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus nustatytas užduotis;

10.2. vykdydama užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų.

11. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, neturi teisės tretiesiems asmenims, išskyrus jos pakviestiems ekspertams, Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės atstovams, perkančiosios organizacijos vadovui, jo įgaliotiems asmenims bei kitiems Lietuvos Respublikos teisės aktuose nurodytiems asmenims ir institucijoms, teikti jokios informacijos, susijusios su atliekamo pirkimo procedūromis, išskyrus tą informaciją, kurią pateikti privaloma pagal Viešųjų pirkimų įstatymą.

12. Komisija negali teikti tiekėjams informacijos, susijusios su tiekėjo pasiūlymo turiniu, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, kenkia visuomenės interesams, teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

13. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 fizinių nepriekaištingos reputacijos asmenų – Komisijos pirmininko ir bent 2 komisijos narių. Komisijos pirmininku administracijoje skiriamas vienas iš Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus pavaduotojų.

14. Kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

15. Komisijos pirmininkas Komisijos sekretoriumi paskiria vieną iš Komisijos narių.

16. Komisijos posėdžiai ir priimami sprendimai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių, o jeigu Komisija sudaryta iš 3 asmenų – kai posėdyje dalyvauja visi Komisijos nariai.

17. Komisija sprendimus priima paprasta balsų dauguma, atviru vardiniu balsavimu. Balsuoti galima tik už arba prieš siūlomą sprendimą. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas (jam nedalyvaujant, Komisijos pirmininko pavaduotojo balsas). Komisijos sprendimai įforminami protokolu. Protokole nurodomi sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, Komisijos narių atskiros nuomonės. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę nariai.

18. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, Komisijai vadovauja Komisijos pirmininko pavaduotojas.

19. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kuriame nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, kiekvieno Komisijos nario atskiroji nuomonė. Protokolą rašo Komisijos sekretorius. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

20. Komisijos posėdžiai gali vykti Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Komisijos nariai, pažeidę Viešųjų pirkimų įstatymą ir teisės aktus, atsako įstatymų nustatyta tvarka.
